# Índice

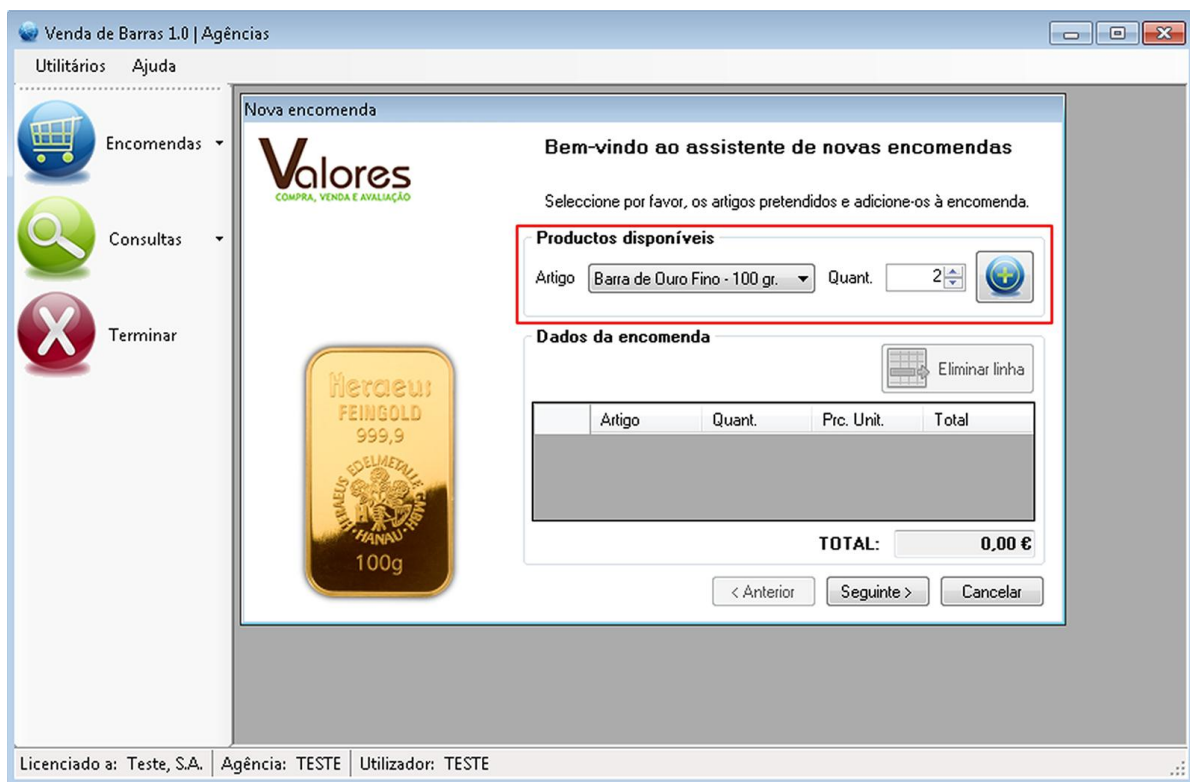
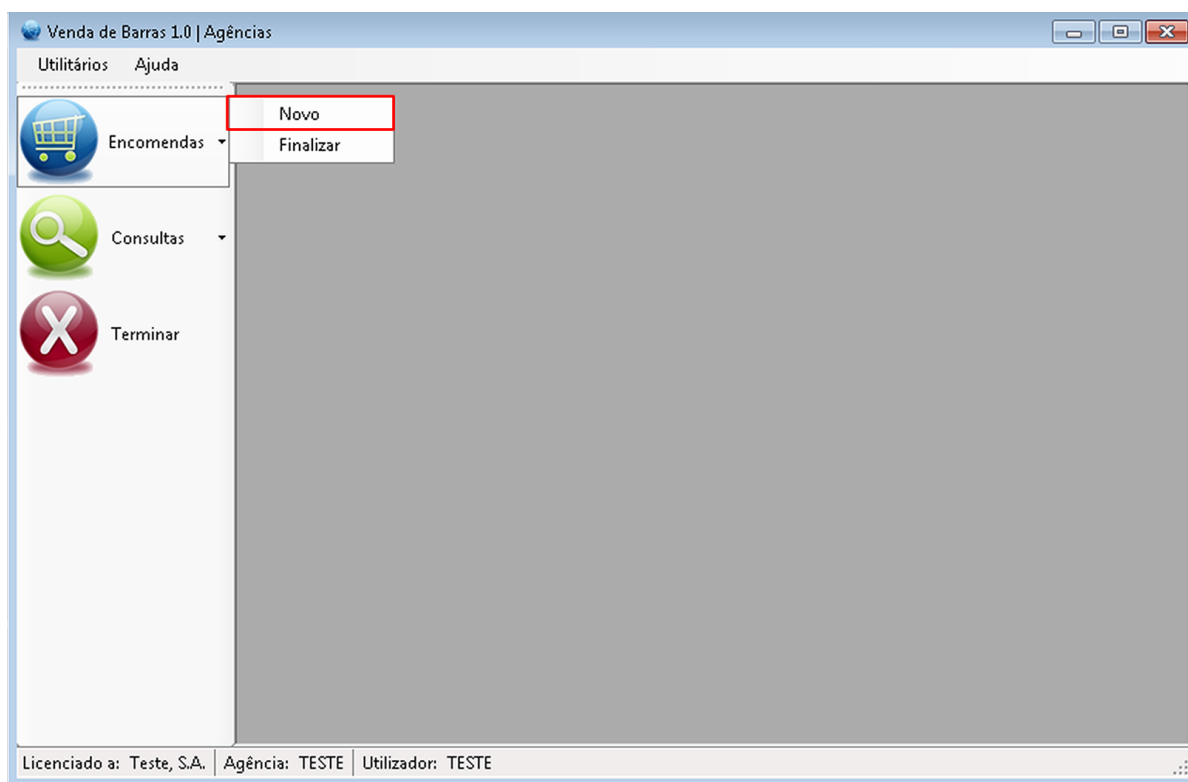
# 1 – Login

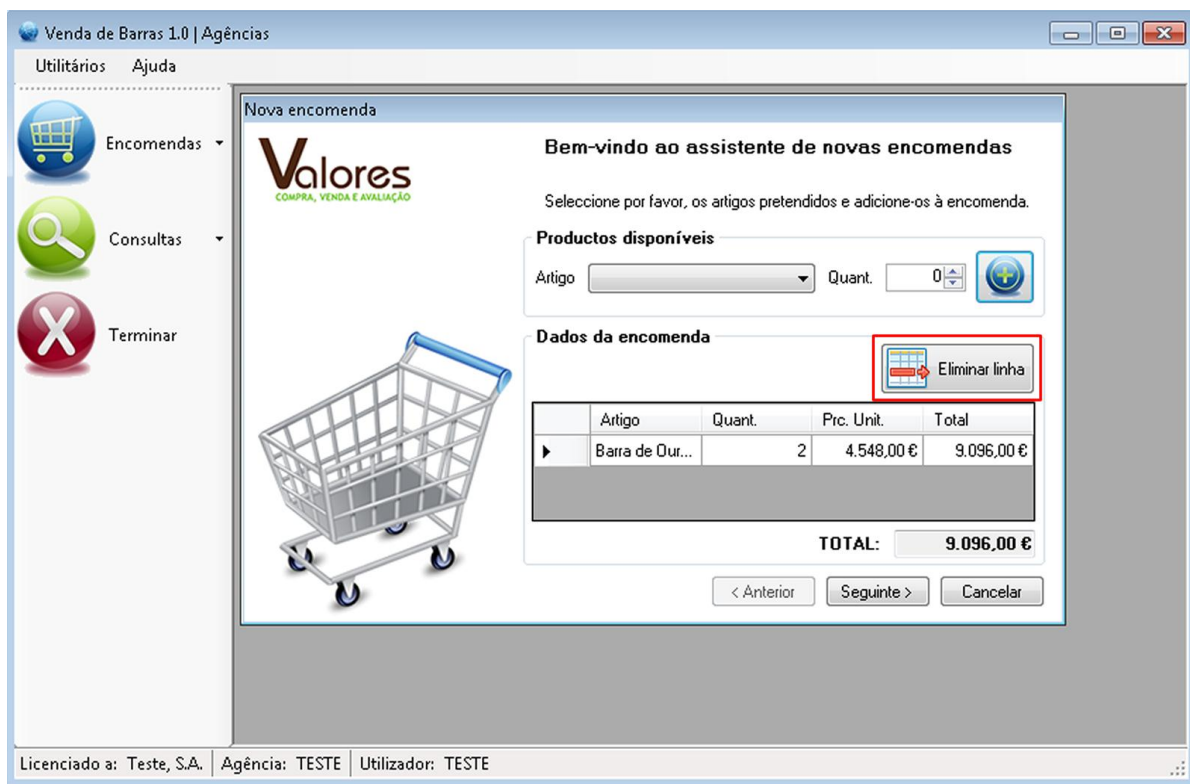
**1.1** – Deverão procurar um atalho semelhante a este no vosso ambiente de trabalho:

**1.2** – Efectuar dois cliques para abrir.

**1.3** – Efectuar o login. Os dados de acesso, são iguais aos do programa da sala de mercados.

**1.4** – A página inicial do programa tem este aspecto:

# 2 – Efectuar uma encomenda

**2.1** – Para efectuar uma nova encomenda, deverão clicar no botão encomendas e posteriormente em novo.

**2.2** – Será aberto o assistente de novas encomendas.

**2.3 –** Nesta parte deverão escolher os artigos que pretendem encomendar e as respectivas quantidades. Após isso, é só clicar no botão do lado direito, para adicionar a linha.

**2.4** – Caso pretendam eliminar uma linha introduzida, deverão seleccioná-la e clicar no botão Eliminar linha.

**2.5** – Após terem introduzido todos os dados da encomenda, deverão clicar no botão seguinte.

**2.6** – No formulário seguinte tem de preencher os dados do cliente. Conforme acontece no programa de facturação e no programa da sala de mercados, deverão introduzir a data de nascimento do cliente em primeiro lugar e clicar no botão procurar, para verificar se o cliente já se encontra registado na base de dados.

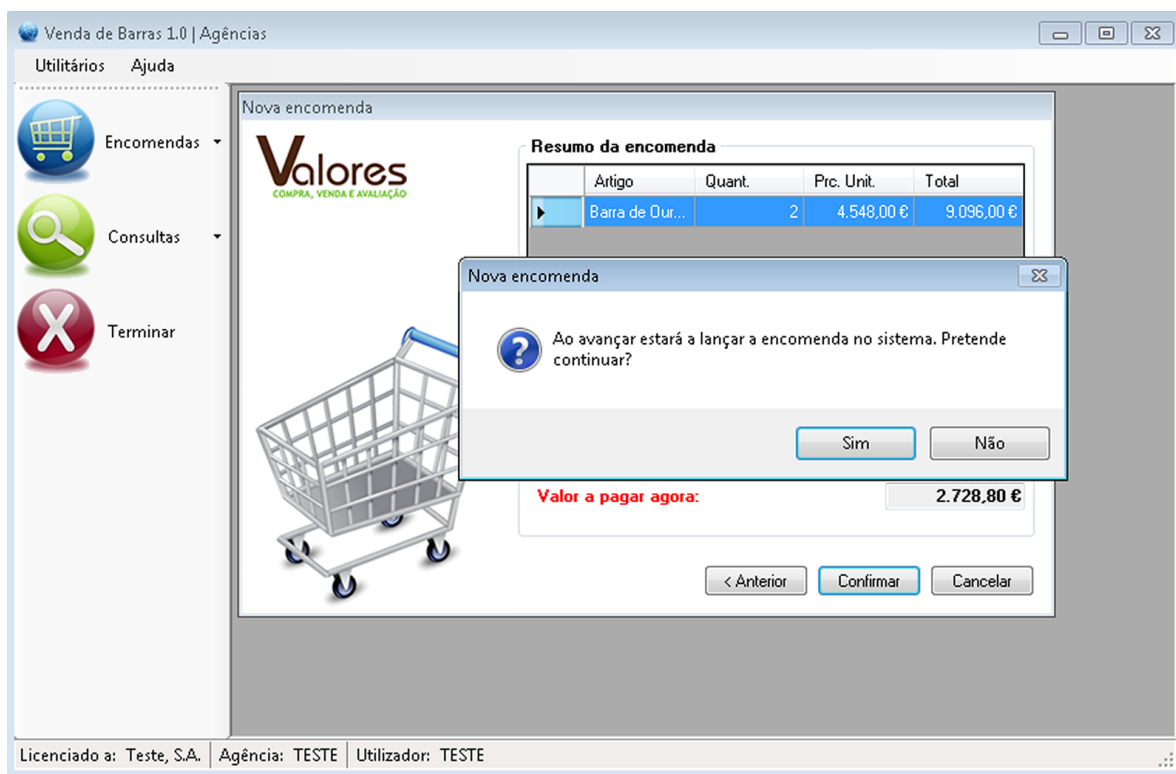
**2.7** – Caso já se encontrem registados clientes com essa data de nascimento, será aberta uma nova janela, com a listagem dos mesmos.

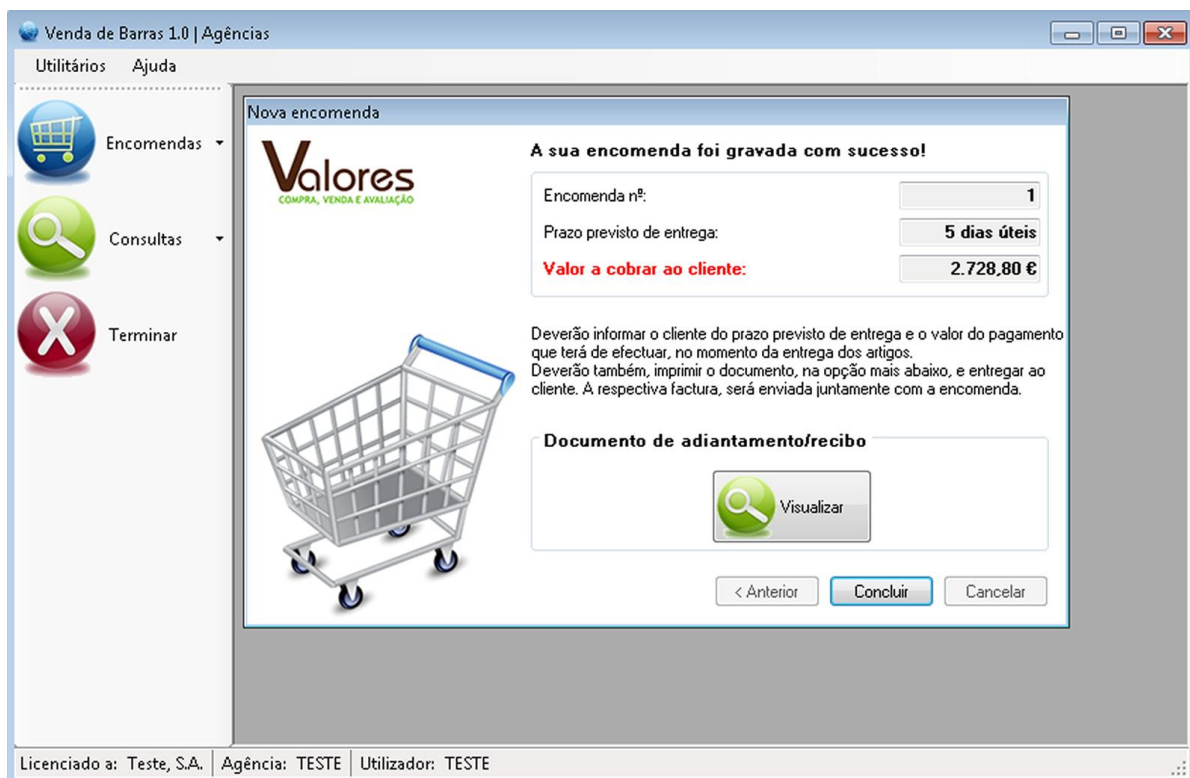
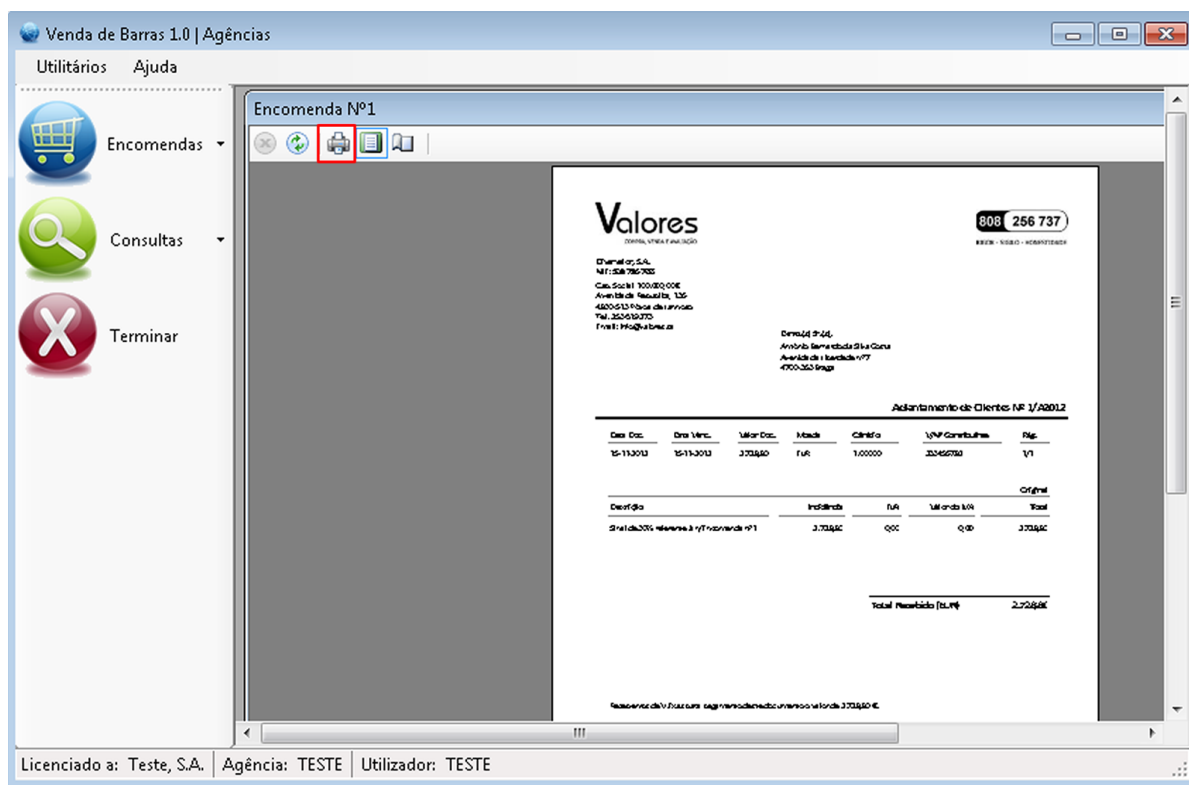
**2.8** - Se o cliente que está a realizar a encomenda for um dos apresentados, deverão seleccioná-lo e clicar no botão editar ou efectuar dois cliques na linha pretendida. Caso não seja, cliquem no botão novo e adicionem todos os dados solicitados.

**2.9** – Clicar no botão seguinte.

**2.10** – Nesta parte o cliente terá que efectuar o pagamento de 30% do valor total da encomenda

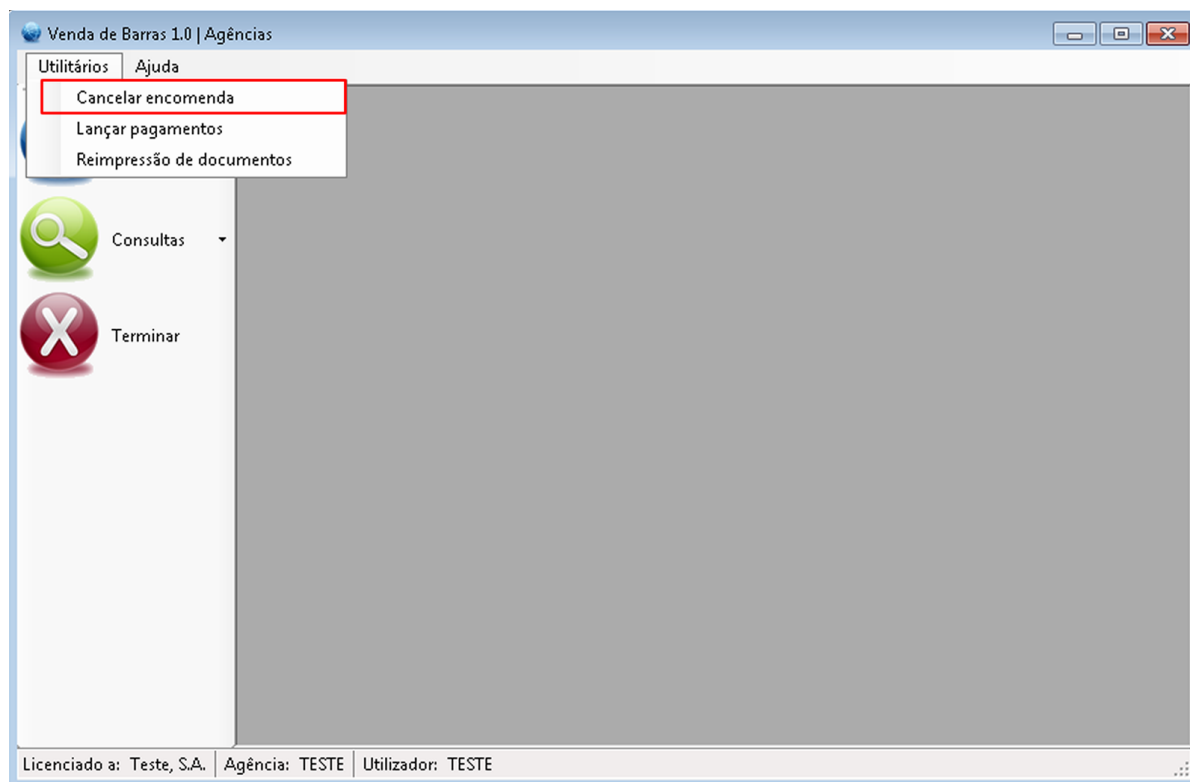
**2.11** – Clicar no botão confirmar.

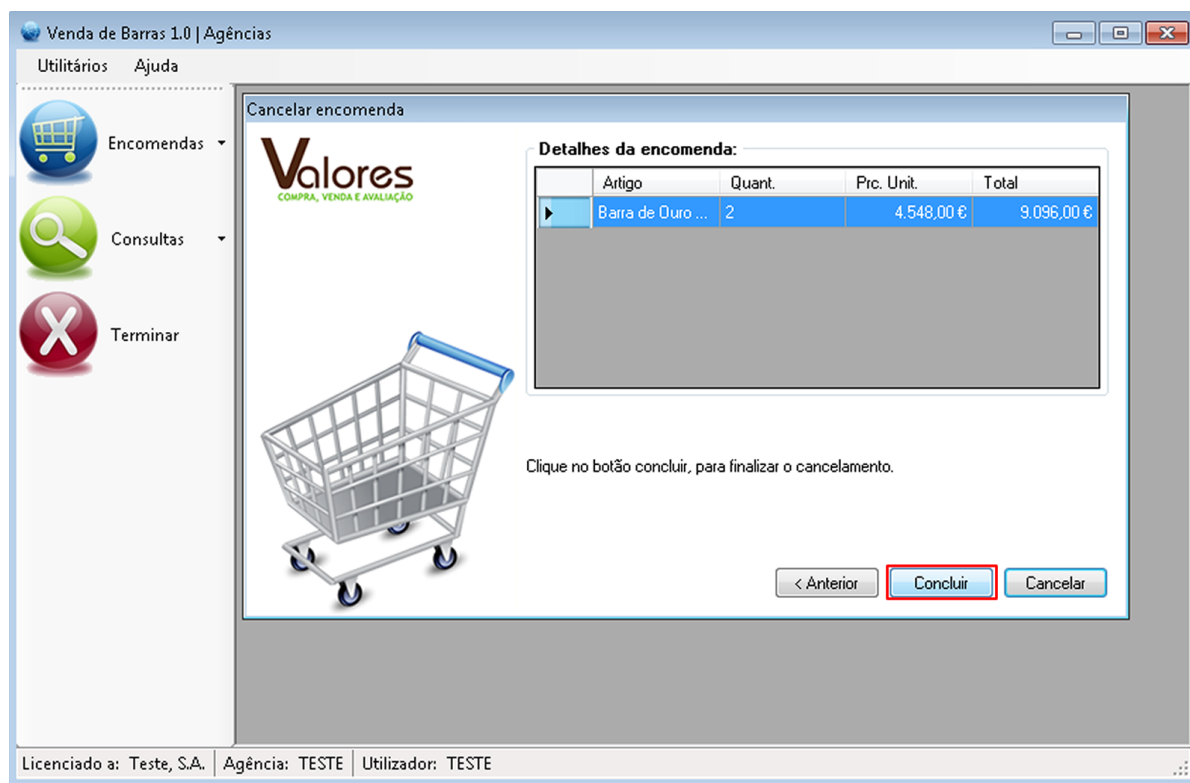
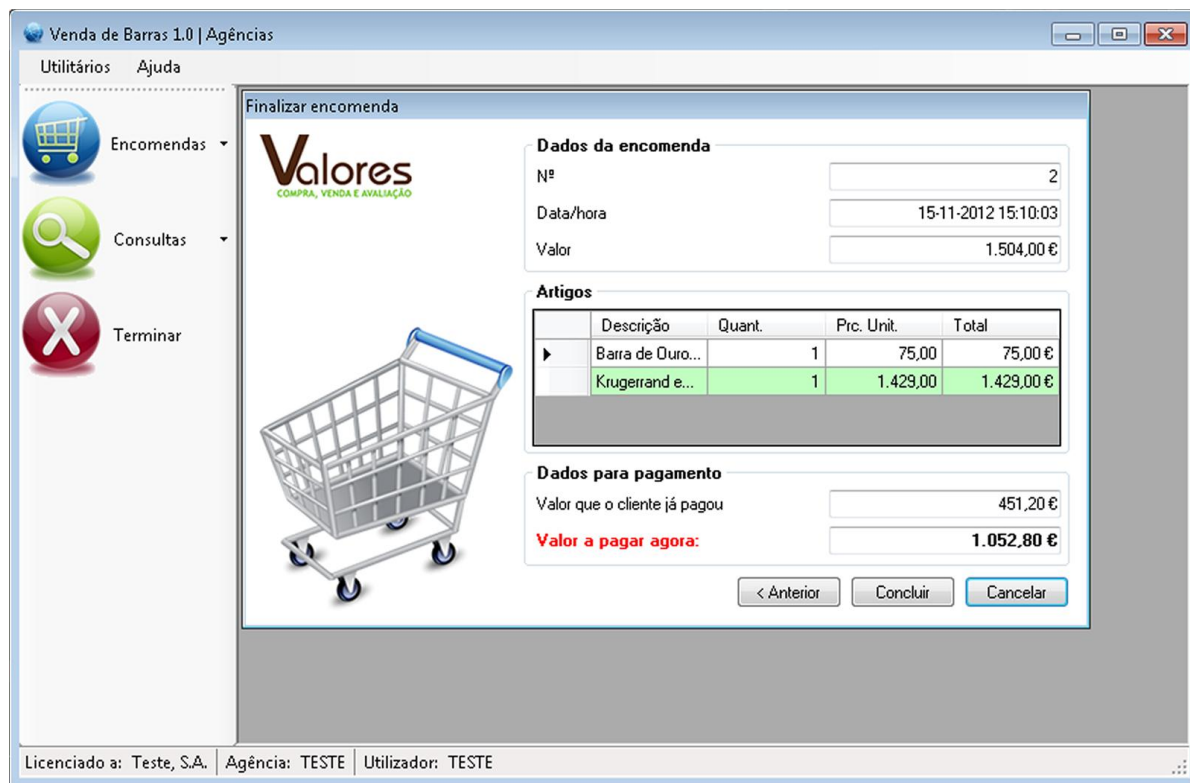
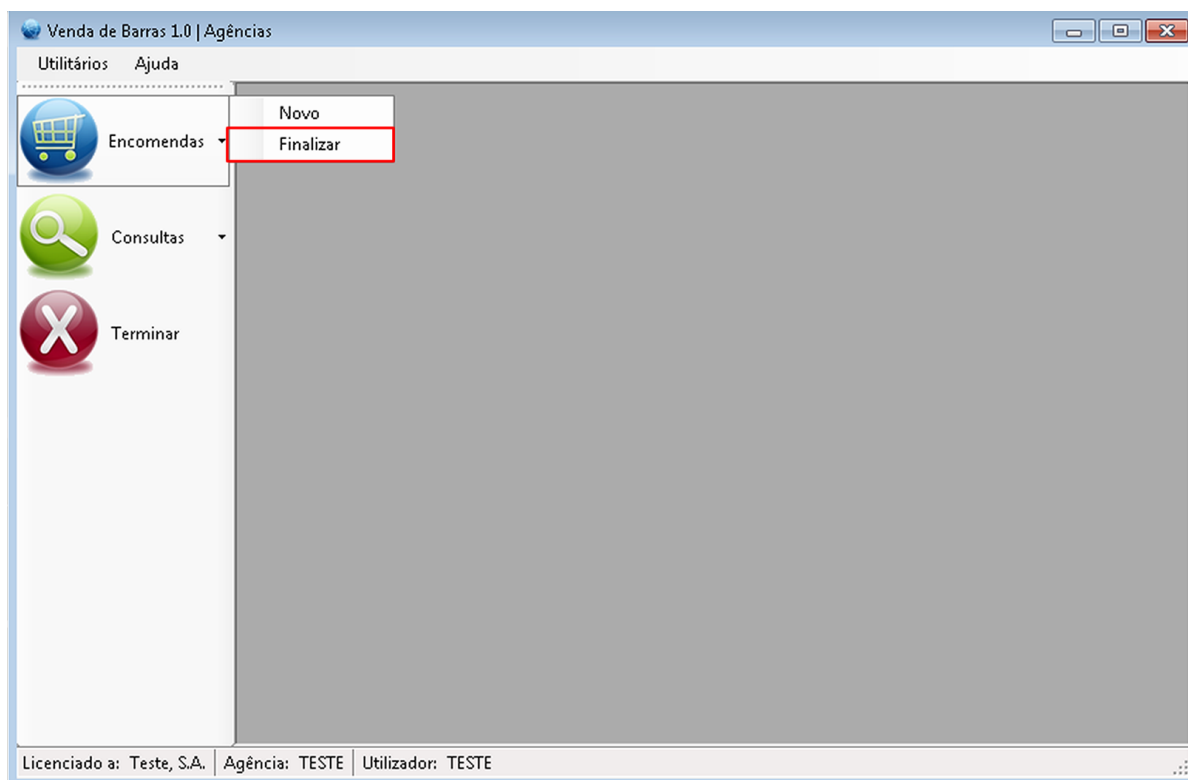
**2.12** – Na janela que irá aparecer clicar em sim.

É nesta parte que os dados da encomenda são lançados na nossa base de dados. Desta forma, este procedimento demora cerca de 10 segundos, por isso, após clicar em "sim", aguarde algum tempo.

**2.13** – Na próxima janela, tem a possibilidade de imprimir o documento de adiantamento ou recibo, para entregar ao cliente. Este documento tem obrigatoriamente que ser impresso e entregue ao cliente. Para isso, cliquem no botão visualizar.

**2.14** – Quando o documento estiver aberto, cliquem no botão que tem o formato de uma impressora, para o imprimir.

Após isso podem fechar a janela e clicar no botão concluir.

# 3 – Cancelar uma encomenda

Se por algum motivo o cliente pretender cancelar a encomenda, ou se se tiverem enganado, podem seguir estes passos para a anular.

**3.1** – Clicar em utilitários e cancelar encomenda.

**3.2** – Será aberto um novo assistente para vos ajudar ao longo deste processo. Tem de seleccionar a encomenda pretendida e clicar em seguinte.

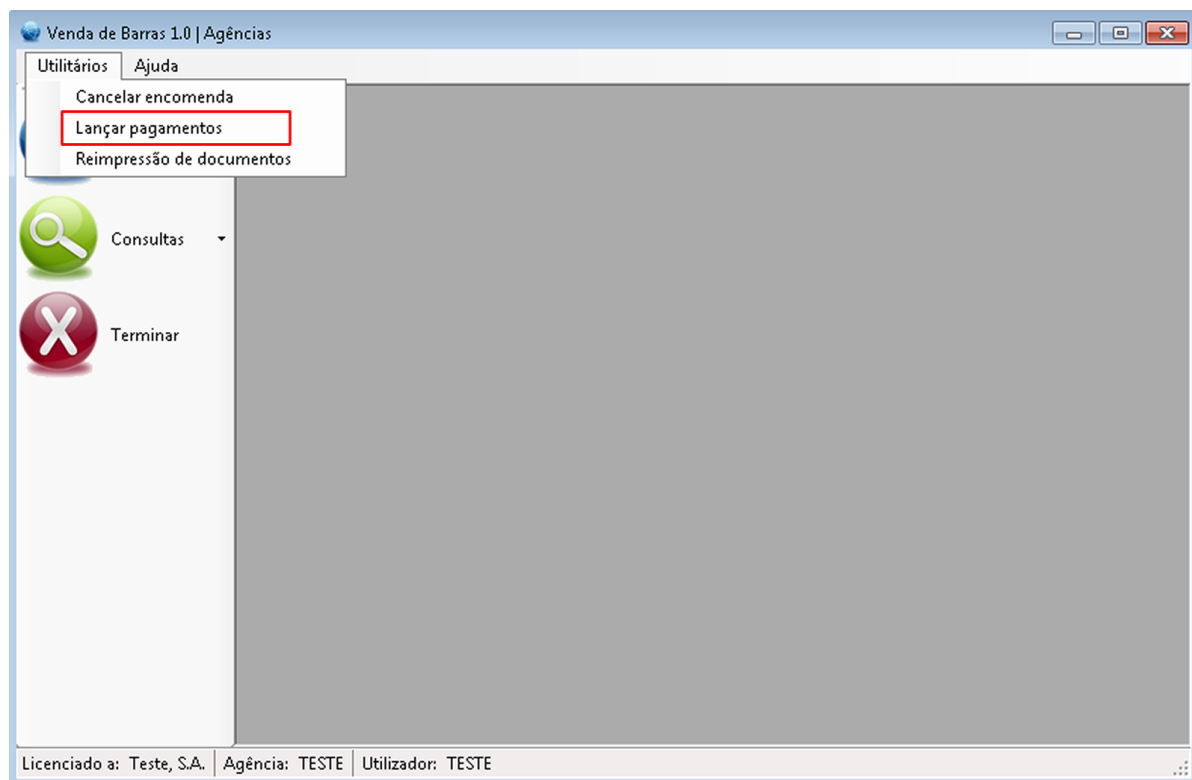
**3.3** – Neste passo, deverão confirmar se é mesmo esta a encomenda que pretendem cancelar e clicar em concluir.

# 4– Finalizar uma encomenda

**4.1** – Para finalizar uma encomenda, deverão clicar no botão encomendas e posteriormente em finalizar.

**4.2 –** Será aberto o assistente de finalização de encomendas. Deverão seleccionar a encomenda que pretendem finalizar e clicar em seguinte.

**4.3 –** Será apresentado um resumo da encomenda, incluindo o valor que o cliente já pagou e o valor que tem de pagar nesta fase. Confirmem os dados apresentados, recebam o dinheiro do cliente e cliquem em concluir.

**4.4 -** É novamente pedido a confirmação da operação. Verifiquem se está tudo conforme esperado e cliquem em ok.

## 5 – Lançar um pagamento

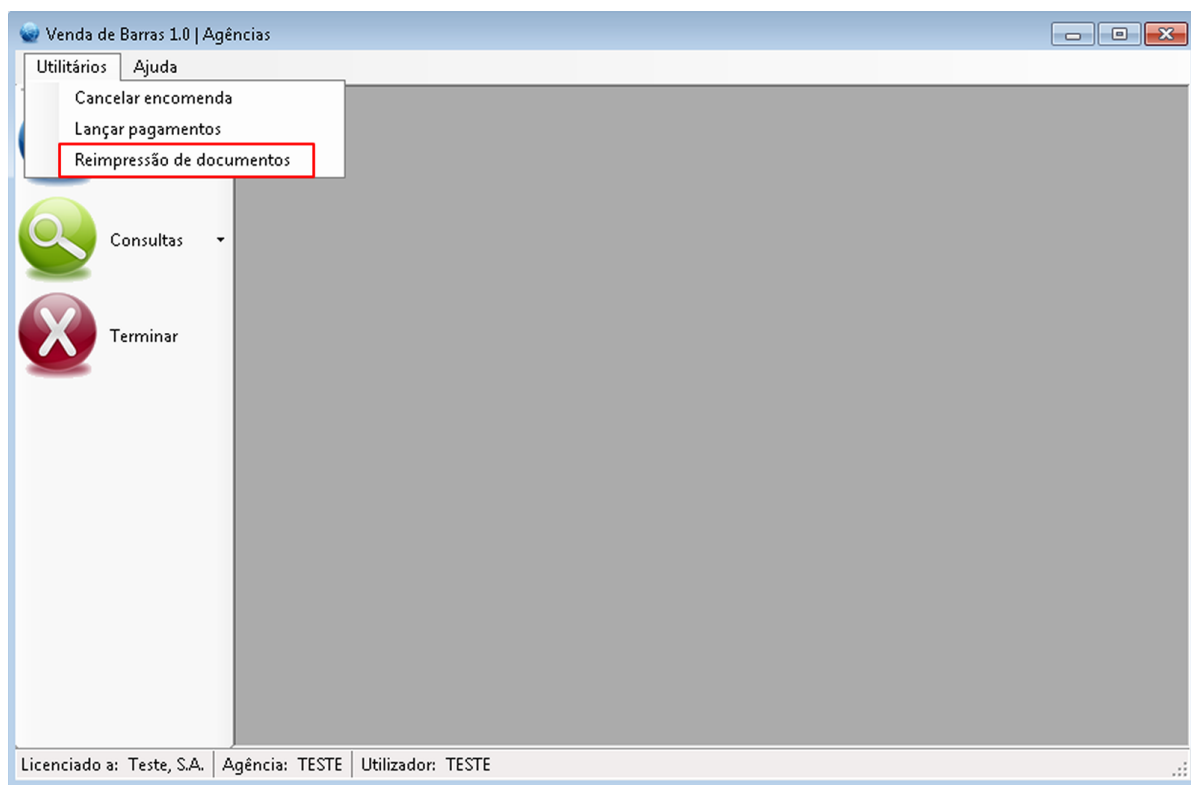
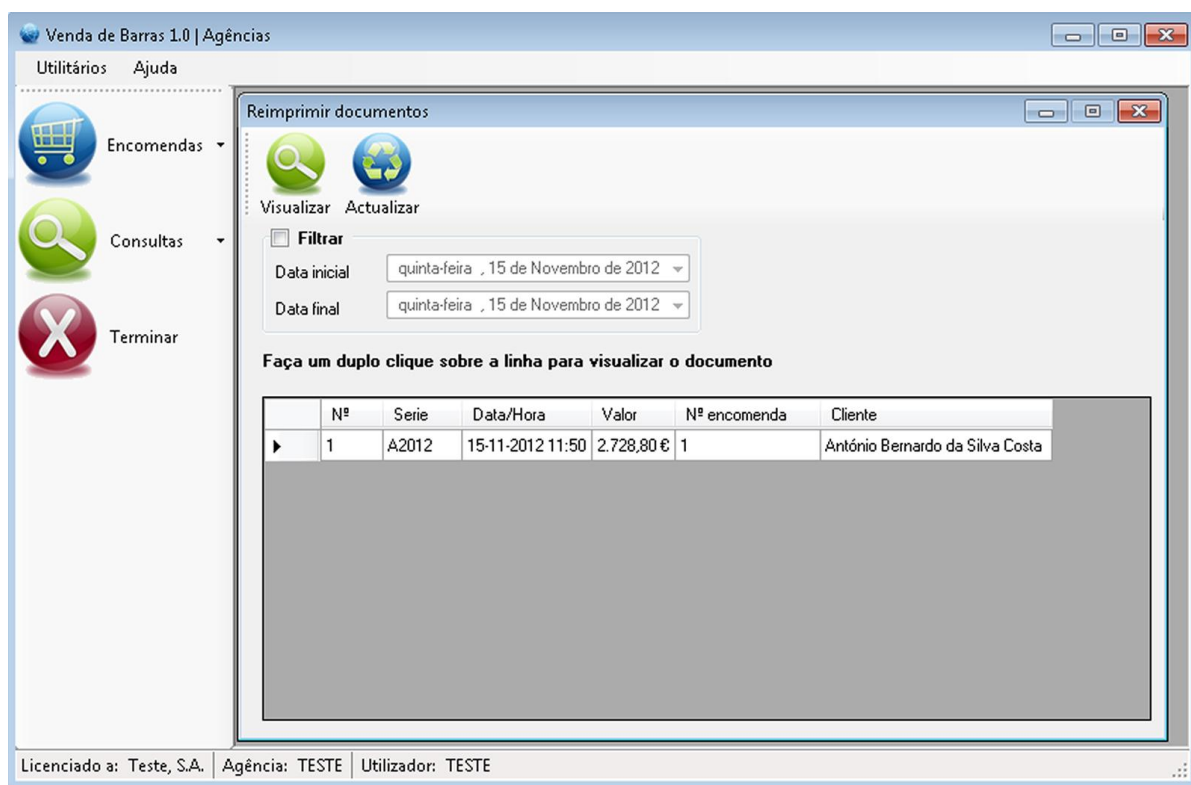
Cada vez que o cliente efectuar um pagamento, deverão se deslocar a uma agência do Millennium BCP e depositar o dinheiro na nossa conta (o nosso NIB vai indicado nas facturas e irá também nos emails que vos enviarmos referentes à encomenda). Após efectuarem o depósito, deverão digitalizar o comprovativo e seguir estes passos:

**5.1** – Clicar em utilitários e lançar pagamentos

**5.2** – Deverão seleccionar o pagamento pendente que efectuaram e clicar em seguinte

**5.3** – Nesta janela, deverão confirmar se o valor coincide com o montante que depositaram, inserir cópia do talão de depósito (em pdf e não pode exceder 500 KB de tamanho) e, caso seja necessário, preencher o campo "Observações". Após isso, deverão clicar em concluir.

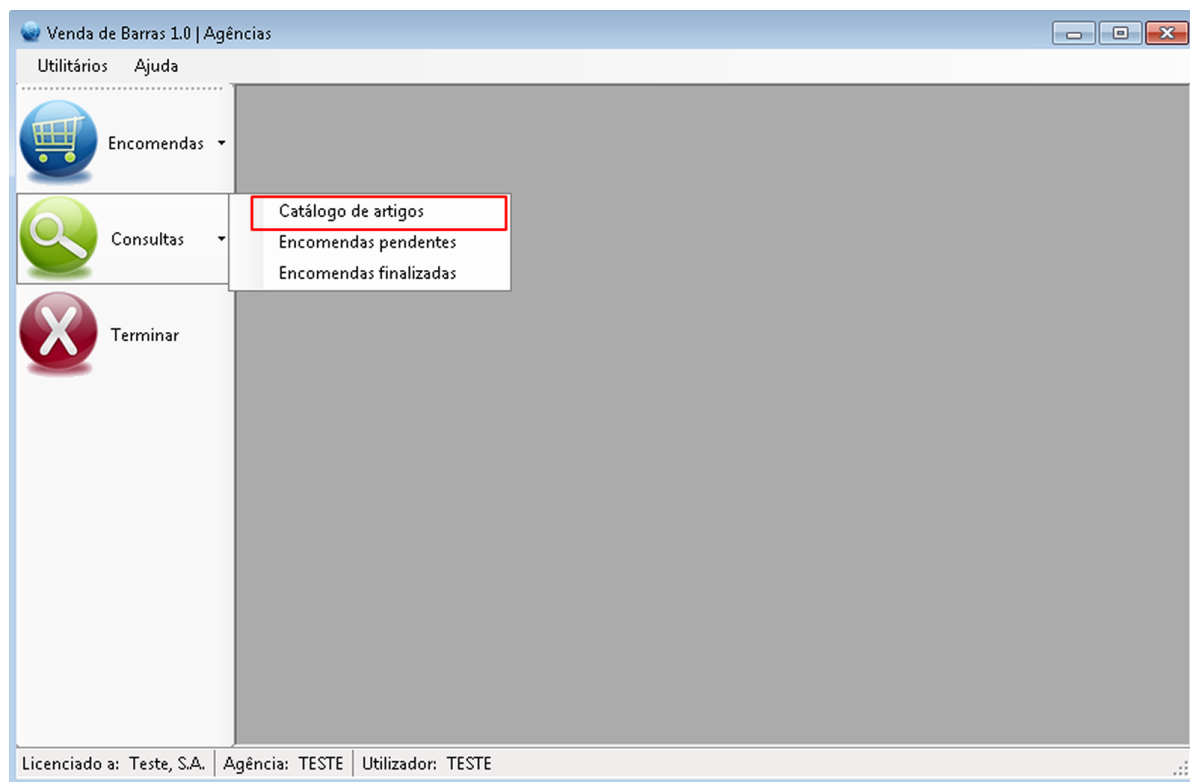
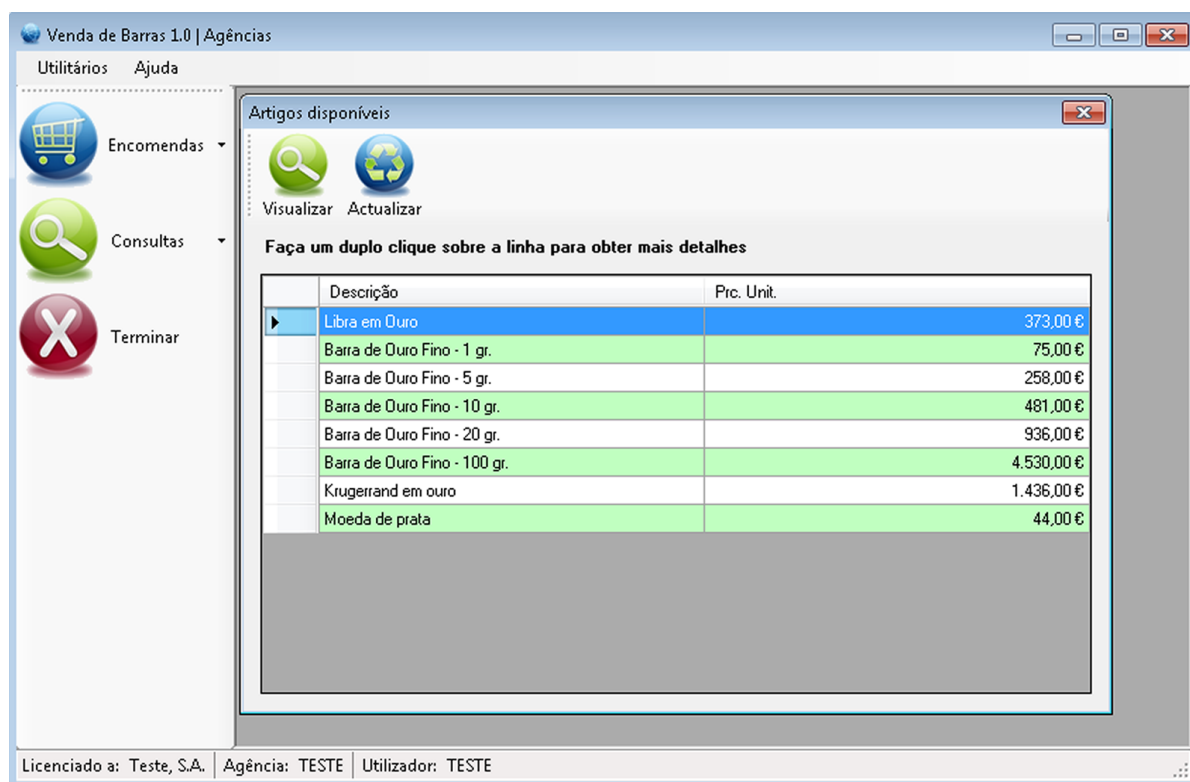
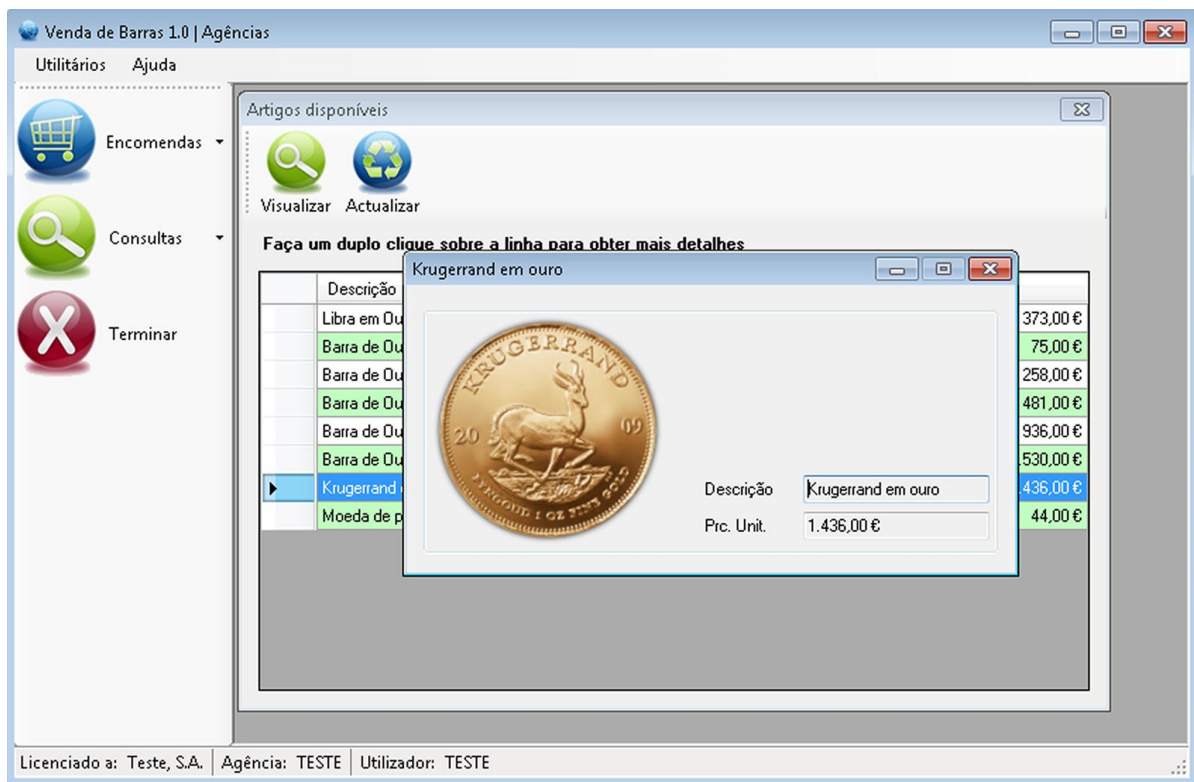
# 6 – Reimprimir documentos

Através desta opção podem reimprimir apenas os documentos de adiantamento/recibo que são entregues ao cliente no momento da encomenda, como comprovativo de pagamento dos 30%, que ele sinalizou.

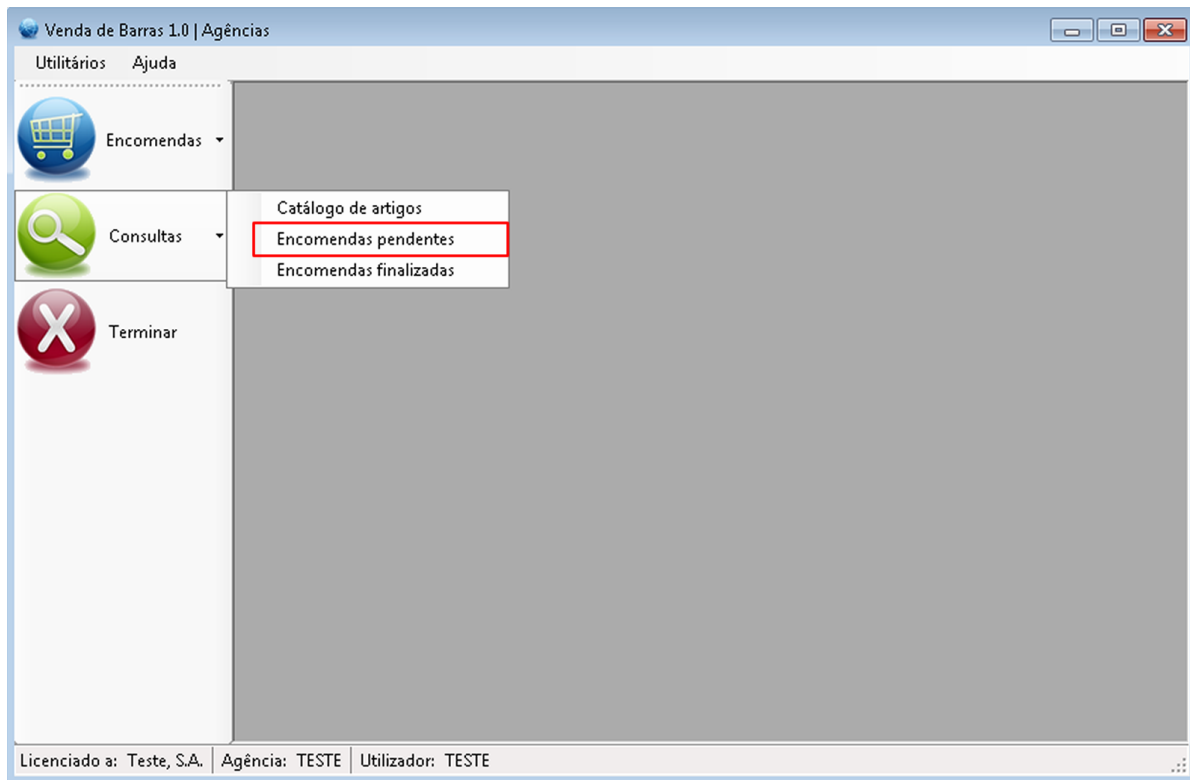
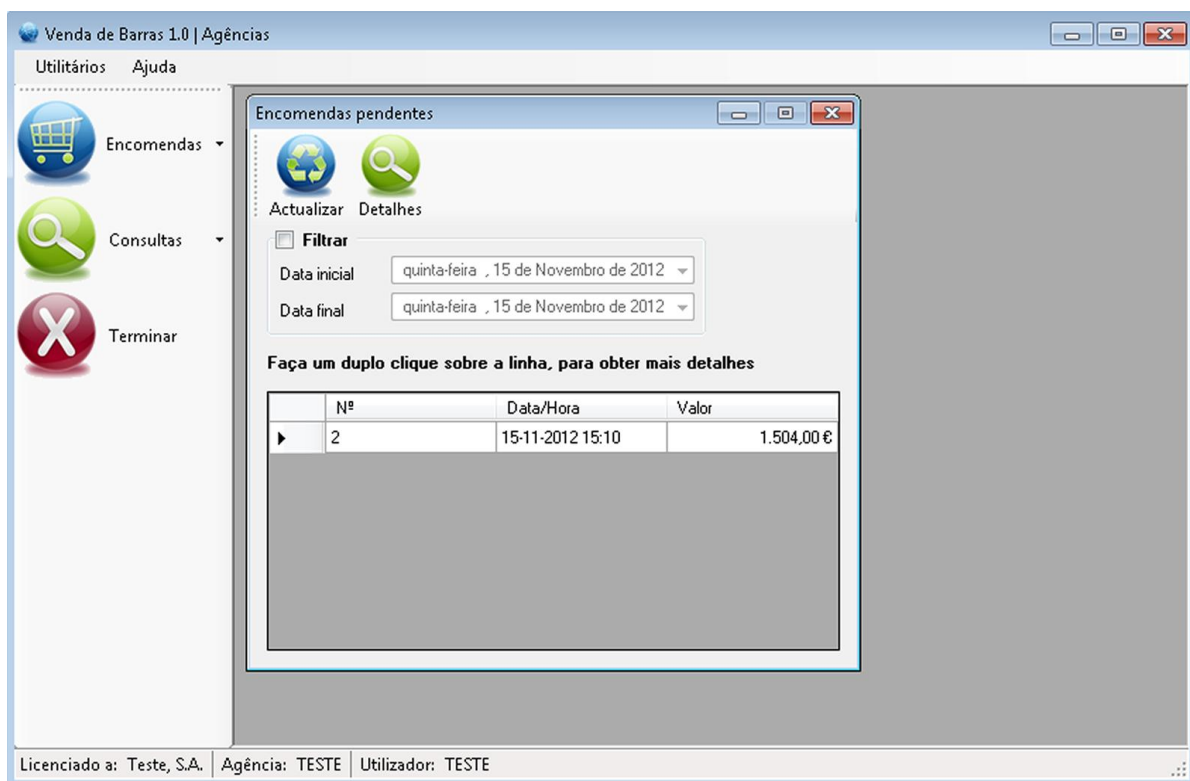
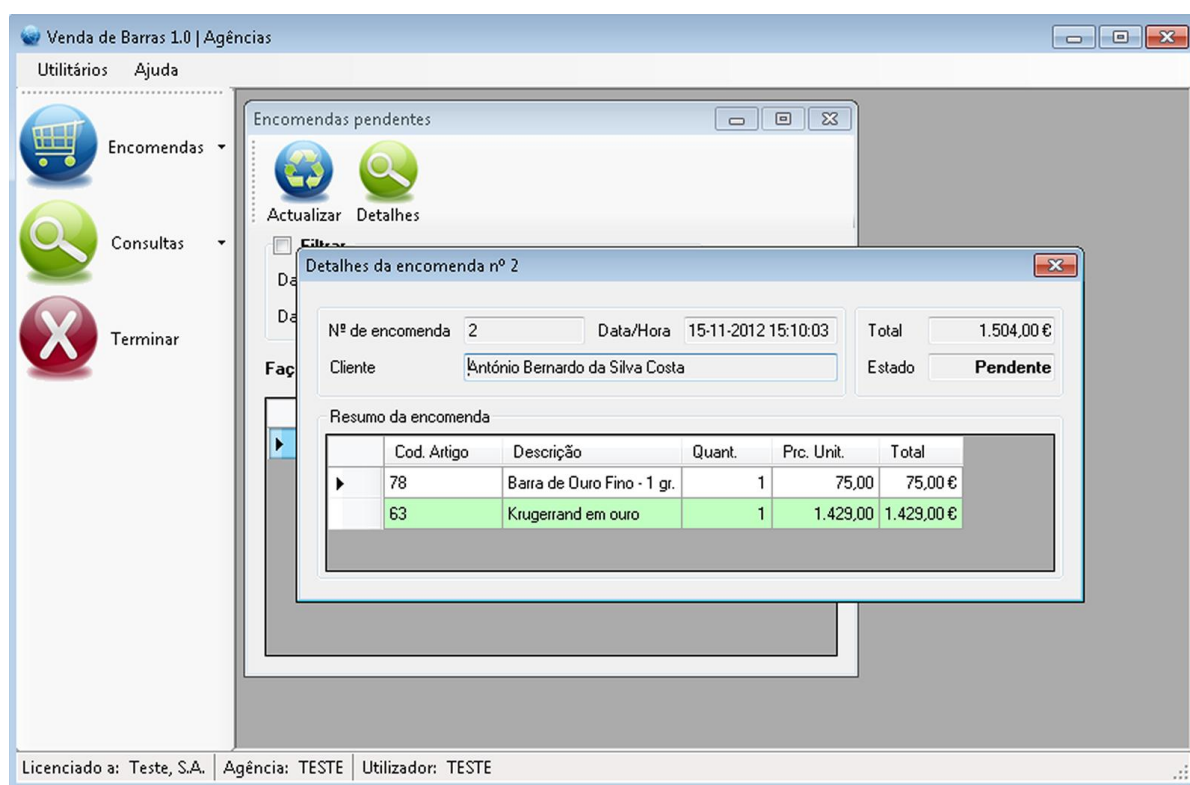
**6.1** – Clicar em utilitários e reimpressão de documentos

**6.2** – Na janela que será aberta, poderão escolher o documento em questão e para o visualizar basta efectuar dois cliques em cima da linha pretendida, ou seleccioná-la e clicar em visualizar

Caso tenham muitos documentos disponíveis, podem utilizar os filtros disponíveis na janela para limitar a procura.

# 7 – Consultar catálogo de artigos

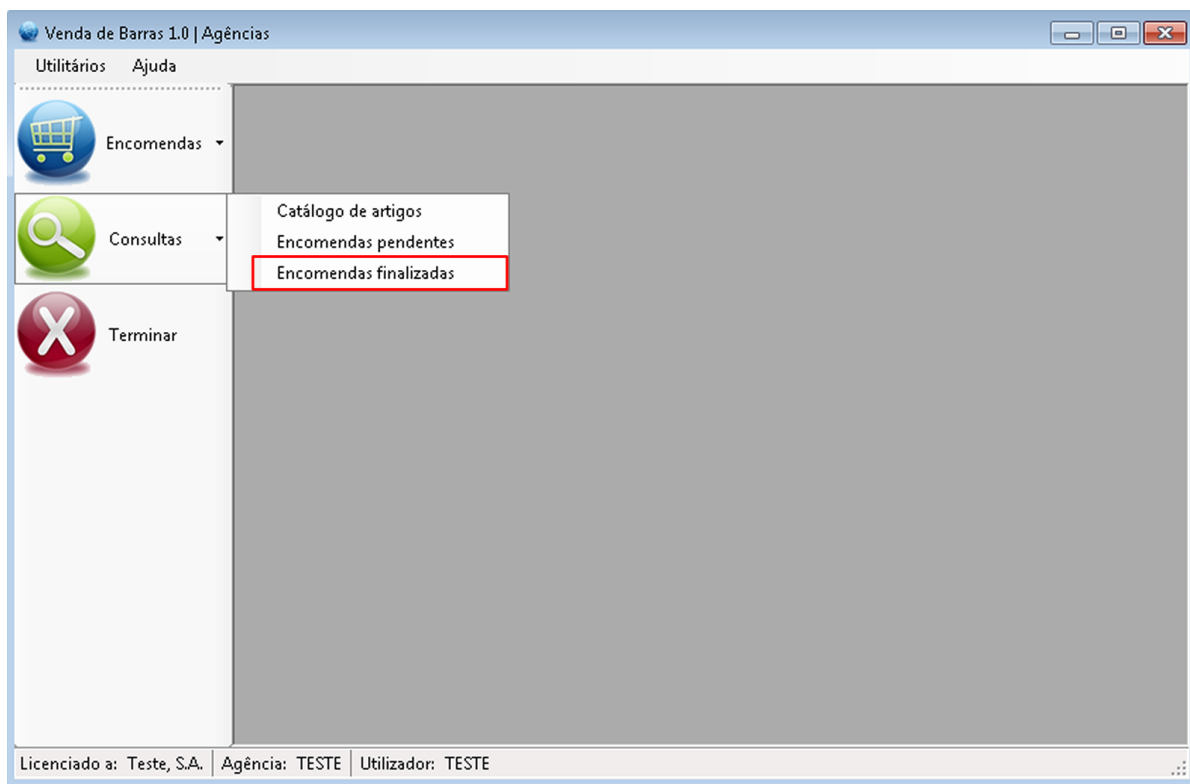
Através desta opção podem consultar os artigos disponíveis para venda e o seu respectivo preço.

**7.1** – Clicar em consultas e catálogo de artigos

Aguardem cerca de 10 segundos enquanto o programa carrega os artigos e os preços actualizados.

**7.2** – Se efectuarem dois cliques num artigo, ou se o seleccionarem e clicarem em visualizar, será aberta uma nova janela, onde poderão visualizar a imagem do produto.

# 8 – Consultar encomendas pendentes

Através desta opção podem consultar as encomendas que já realizaram, mas que ainda não foram expedidas.

**8.1** – Clicar em consultas e encomendas pendentes

Será então exibida uma listagem com todas as encomendas que se encontrem pendentes. Podem utilizar os filtros disponíveis para limitar a procura.

**8.2** – Para obterem mais detalhes acerca da encomenda, podem efectuar dois cliques em cima da linha pretendida ou seleccioná-la e clicar em visualizar.

# 9 – Consultar encomendas finalizadas

Através desta opção podem consultar as encomendas que já foram finalizadas.

**9.1** – Clicar em consultas e encomendas finalizadas

Será então exibida uma listagem com todas as encomendas que já foram finalizadas. Podem utilizar os filtros disponíveis para limitar a procura.

**9.2** – Para obterem mais detalhes acerca da encomenda, podem efectuar dois cliques em cima da linha pretendida ou seleccioná-la e clicar em visualizar.

# 10 – Ajuda

**10.1** – Podem consultar este manual ao clicar em ajuda e depois em manual de utilização